

## 第六节 华北电力大学主楼 D 座二层会议区及礼堂管理使用暂行规定

华电校勤[2010]4号

为适应创建高水平大学的要求，进一步规范高层次会议、学术交流、文化活动的组织和管理，更好地服务于学校的教学和科研工作现对主楼 D 座二层会议场所的管理和使用作如下暂行规定：

一、本规定中“主楼 D 座二层会议场所”指主楼 D 座二层裙房范围内的各会议空、接待室、多功能厅及礼堂等。

二、会议室的安排使用按照学校重要活动优先、全校性活动优先、对外接待优先、紧急性会议优先、先校内后校外的原则，使用单位需提前向校长办公室申请，经批准后方可使用。

三、各使用单位应按照精简、高效、节约的原则申请和准备会议  
四、会议室使用流程：

1、主办单位提前两个工作日通过“华北电力大学办公平台一会议管理一会议申请”进行申请；百人以上大型活动需提前两周申请；

2、校长办公室统一协调后进行审批；

3、华电物业管理有限公司根据校长办公室会议安排周表做好会议服务工作；

4、凡使用主楼大礼堂、主楼多功能厅举行大型活动(百人以上)的，必须做好安全预案，同时通过纸质申请报保卫处审核，校领导审批；如举行大型报告会、演讲活动的，必须同时经党委宣传部审核，校领导审批

五、职责分工：

1、校长办公室负责会议场所的审批和协调。

2、使用单位负责具体会务工作，含会议材料、主席台布置、桌牌摆放、鲜花、会标的制作和悬挂等；若使用会议室的仪器设备，需在会议前一天派专人到预定会议室进行调试；主办单位有义务爱护会议室的物品及设施，未经同意不得私自使用、移动、搬(带)出，造成损坏及丢失的由使用单位照价赔偿；自觉维护会议室的环境卫生。3、华电物业管理有限公司负责会议场所内安全管理和环境卫生工作；负责场所内部设施、设备的管理、维护工作；负责会议期间会议室的茶水、果盘、纸笔等服务工作；协助使用单位做好相关会务工作

#### 六、收费办法：

1、为保证会议场所设施的正常维护、维修及运行，实现主楼公共服务资产的保值增值，除学校统一安排的各种会议、学术活动及其他活动免费使用外，其余各类活动使用会议场所均需交纳相应费用

2、使用方在使用会场后，通过转账、支票或现金三种方式结算费用，费用由华电物业管理有限公司收取并上交计划财务处专用账户

3、会议场所的详细情况列表及收费标准见附表

七、本规定自发布之日起执行。

附表：会议区收费标准及服务项目

二〇一〇年六月一日

附表:

### 会议区收费标准及服务项目

会议室名称	容纳人数及硬件设施	类型	物业免费服务项目	校内收费	校外收费
第一会议室 (D0216)	50人 音响、投影仪、视频	讨论型	协助会场布置、茶水、音响调控、纸笔、普通桌签、水牌、纸巾等	300元/计费时	600元/计费时
第二会议室 (D0240)	20人	讨论型	协助会场布置、茶水、纸笔、普通桌签、水牌、纸巾等	200元/计费时	400元/计费时
第三会议室 (D0248)	46人 音响、投影仪、电子白板	课桌型	协助会场布置、茶水、音响调控、纸笔、普通桌签、水牌、纸巾等	300元/计费时	600元/计费时
贵宾接待室 (D0220)	10人	会见型	茶水、纸笔、普通桌签、水牌、纸巾等	200元/计费时	500元/计费时
多功能厅 (D0260)	200人 音响、投影仪	讨论型	协助会场布置、茶水、纸笔、普通桌签、水牌、纸巾等	600元/计费时	1500元/计费时
主楼礼堂	1366人 音视频、舞台灯光、电影放映	剧院型	协助会场布置、茶水、音视频设备及灯光调控、纸笔、桌签、水牌、纸巾等	5000-10000元/计费时	20000-50000元/计费时

注: 1. 校外单位使用会议场所除缴纳正常费用外还需提前缴纳使用押金: 礼堂: 人民币 10000 元, 多功能厅: 人民币 2000 元, 其他会议室: 人民币 1000 元。活动结束后经检查, 如场内设备设施无损坏, 押金全额退还, 如造成场内设备设施损坏者, 由物业公司估价后, 扣除相应数额押金, 造成设备严重受损无法使用的, 按原价赔偿。

2. 会议原则上提前一小时开放; 演出原则上提前一天开放, 具体时间双方协商, 开放时间含入场及彩排时间; 若彩排用灯光、音响, 按使

用收费标准计。

3. 会议等活动的其它附加用品如果盘、鲜花、矿泉水、条幅、背景布、特制桌签、演出设备的代租等需另计收费，附加用品费用由使用方和物业公司另行商定。

4. 使用礼堂根据不同的活动形式实行差别收费。礼堂四个小时为一计费时超过一个计费时时间不足一小时不收费，超过时间大于一小时、不足四小时按四小时计算。

5、除礼堂外其他场所两个小时为一个计费时，超出一个计费时，不足一小时按一小时计，大于一小时、不足两小时按两小时计。